

Roma, 4 Aprile 2020

Al direttore generale
Dr. Michele Camisasca

Alla delegazione di trattativa
Dr.ssa Vittoria Buratta
Dr. Paolo Weber

All'Ufficio Relazioni Sindacali

Oggetto: osservazioni unitarie al nuovo disciplinare missioni Istat

È sicuramente positivo avere finalmente ricevuto una bozza di disciplinare delle missioni che era atteso da anni. Alcune questioni sollevate da tempo sono state risolte, in particolare la possibilità di utilizzare il taxi per gli spostamenti tra le 21 e le 7 del mattino, di utilizzare il *car sharing* o le strutture del tipo *Bed Breakfast*, anche se solo in Italia, mentre sarebbe opportuno estenderne l'utilizzo anche nelle missioni all'estero.

Risponde a una nostra richiesta anche la possibilità di compensare entro i limiti previsti le spese sostenute per tutti i giorni di missione "qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per due pasti. Così come, fermo restando il limite massimo giornaliero, può essere fatta una compensazione fra il pasto del primo e dell'ultimo giorno", così come aver finalmente riconosciuto che "non ci sono orari vincolanti per i pasti, rimanendo il limite di budget ivi previsto relativo ad uno o due".

Altra novità da apprezzare è lo scontrino cumulativo, correttamente valido anche per le missioni all'estero: "Nel caso in cui dal documento si evinca che il pasto è stato consumato da più persone, l'importo totale deve essere diviso fra il numero di fruitori e ammesso a rimborso per la somma risultante."

Sicuramente positiva la reintroduzione della diaria anche se le condizioni per poterne usufruire forse dovrebbero essere spiegate con maggiore chiarezza attraverso l'uso di esempi. Nel modulo di missione dovrebbe essere specificato che si ha diritto alla diaria.

Permangono tuttavia ancora molte criticità che elenchiamo di seguito, e che vengono riportate seguendo l'ordine degli articoli.

- 1) **Definizione di missione** (art. 3). Si chiede di chiarire meglio il significato della disposizione, anche in termini di ricadute applicative. Infatti, il comma 1 dell'art. 3 del disciplinare dispone che "per missione o trasferta di lavoro si intende lo svolgimento dell'attività nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, in Italia e all'Estero, in località al di fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio e non coincidente con quella della residenza del dipendente o del domicilio qualora questo sia diverso dalla residenza". Pertanto, se il dipendente presta abitualmente attività lavorativa in un comune diverso da quello di residenza e in una circostanza specifica è chiamato a lavorare nel Comune di residenza, sembra di comprendere che, ai sensi del comma 1, questi non sarebbe da considerarsi in missione e quindi non avrebbe diritto al relativo

trattamento economico, fatto salvo quanto disposto dall'art. 12, comma 9, l. 836 del 1971, secondo il quale "i rimborsi di cui al presente articolo competono per tutti i servizi resi fuori della ordinaria sede di servizio anche se il personale non acquista titolo all'indennità di trasferta". Tuttavia, al comma 2 del disciplinare si legge che "al dipendente che viene inviato in missione dalla sede di servizio presso il comune di residenza, spetta il rimborso delle spese di viaggio (art. 12, comma 9, L. 836/731) e, se maturato, il buono pasto".

Il primo e il secondo comma non sembrano coerenti tra loro.

- 2) **Distanza inferiore ai 90 minuti** (Articolo 7): c'è un errore nelle note 5 e 6 (scritte a carattere intero e non ad apice). Si osserva che la legge di riferimento per il tempo di 90 minuti è del 1978. Oggi con 90 minuti si arriva a Firenze o a Napoli. Non ha senso rientrare la sera da queste località solo perché distano meno di 90 minuti, soprattutto se l'attività continua il giorno successivo. Tale vincolo obbligherebbe ad esempio il lavoratore a rientrare in sede quando il suo orario di servizio supera le 7h12.

- 3) **Tempo di viaggio** (Articolo 8): rimane il problema del riconoscimento del tempo di viaggio come tempo di lavoro, che crea problemi per le missioni in comuni distanti che sarebbe comunque possibile effettuare in giornata. Per tutte quelle che lo consentono (oltre i 90 minuti di viaggio) si configura peraltro il rischio di un prolungamento della missione, con aggravio dei costi per il ricorso ad un ulteriore pernottamento.

La preoccupazione è molto sentita negli UU.TT. dove la disposizione crea notevoli penalizzazioni sia al lavoratore (anche in termini di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro) sia alla qualità del lavoro svolto. Molte regioni per le loro caratteristiche fisiche comportano spostamenti di durata oltre i 90 minuti e questo obbligherebbe a pernottamenti non necessari e soprattutto che contrastano con quanto previsto dall'art. 1 riguardo al rispetto del principio di economicità (che peraltro non condividiamo), in riferimento alle modalità di svolgimento e alla durata della missione stessa. Se il principio edotto deve essere applicato, questo va applicato a tutti i casi e non solo ad alcuni. In ragione di ciò si rende evidente il necessario obbligo di riconoscere il tempo di viaggio come orario di lavoro a tutti gli effetti. Questo ragionamento è ancor più stringente nei casi di missioni di incarico all'interno della regione nel quale è ubicato l'ufficio di assegnazione del lavoratore.

- 4) **Domeniche e festivi** (Articolo 8 comma 3): continua a non essere riconosciuto il credito orario ("Il tempo di viaggio effettuato nei giorni festivi o di domenica non dà diritto al recupero con riposi compensativi"). Si tratta di una grave limitazione: spesso per arrivare in tempo alle riunioni che iniziano di lunedì bisogna partire di domenica sottraendo tempo alla vita personale e familiare. Non si capisce perché ad esempio nel caso di riunione infrasettimanale la giornata di viaggio del giorno precedente venga interamente riconosciuta e non debba invece esserlo il giorno festivo. Non tutti i soggetti coinvolti nelle missioni possono proporre di non svolgere missioni di lunedì, anche perché a molti colleghi europei è addirittura corrisposto un compenso aggiuntivo per la mobilità nei giorni festivi.

- 5) **Collegli in part time** (Articolo 8 comma 3): non sono autorizzate le missioni che non coincidono con i giorni di part time. I giorni di part time si dovrebbero poter modificare per tutte quelle missioni che prevedono il coinvolgimento del dipendente posto in part time. Considerato che generalmente le missioni vengono progettate con il dovuto anticipo non si capisce perché non prevedere una rimodulazione del part time per consentire ai colleghi di partecipare alla missione. Inoltre sarebbe assurdo che chi è in part time non possa maturare credito orario se la riunione dura più a lungo, come in parte si evince dal testo. In tale norma si ravvisa una discriminazione dei colleghi in part time. Si segnala altresì che la rimodulazione dell'orario di lavoro per consentire lo svolgimento della missione è previsto in regolamenti di altri Enti, come per esempio nel regolamento del personale tecnico amministrativo della Cà Foscari di Venezia.

6) **Scontrini persi** (Articolo 9): il dipendente che perde gli scontrini perde il diritto a qualunque rimborso. È chiaro che non si può pretendere un rimborso senza presentare un titolo. Tuttavia nei casi in cui la giornata di lavoro sia opportunamente documentata (ad esempio attraverso una agenda di riunione che copra le 6h31) dovrebbe essere previsto almeno il rimborso del buono pasto. Inoltre, in caso di dichiarazione di smarrimento dello scontrino di uno dei due pasti il rimborso del pasto serale dovrebbe essere compreso all'interno del massimale giornaliero e non della quota giornaliera divisa per due. Si chiede inoltre di valutare tra le opzioni anche l'autocertificazione soprattutto per quelle soglie basse di scontrini che rientrano in una normale comune spesa che può essere la colazione o un panino nel treno. L'opzione dell'autocertificazione sembra consentita tra l'altro dall'art. 13 d.lgs. 218, il quale dispone che "in caso di motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa" questi "possono essere comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo secondo le modalità previste dall'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

7) **Tempistica** (Articolo 9): è previsto un mese al massimo per presentare la parcella di missione, altrimenti vengono trattenute le spese di viaggio. Questo è ragionevole soltanto a condizione che anche l'Amministrazione si adoperi davvero per contrarre i tempi di liquidazione delle parcelle entro i 60 giorni dal giorno in cui il dipendente presenta la parcella. È peraltro indispensabile che l'ufficio missioni metta a disposizione un rendiconto puntuale che specifichi la missione, data dell'arrivo della parcella all'ufficio e i costi che vengono rimborsati. Va tenuto conto che i tempi succitati (30+60 giorni) possono risultare eccessivi in generale e soprattutto ai fini di rimborsi per finanziamenti esterni: in questi casi i responsabili di progetto dovrebbero poter richiedere a chi ha condotto la missione e all'ufficio Missioni di abbreviare ulteriormente i tempi.

In generale, auspichiamo un forte impulso alla dematerializzazione e allo snellimento dell'iter autorizzativo e di liquidazione (ad esempio con gli iter di *Archiflow* ormai basta veramente poco per impostare il "modello" e inviare subito tutto in firma, creando il fascicolo non bisogna riallegare tutto quello che è già agli atti). Si osserva infatti che l'iter attuale di autorizzazione e di rendicontazione delle missioni è oggi lungo e farraginoso, prevede passaggi da incaricati a segreterie di Direzione, firma di Direttori, passaggio ulteriore a eventuali CDC se diversi dal servizio di appartenenza, portale Cisalpina, ecc. La cosa si complica per le missioni finanziate dalla Commissione Europea. Sarebbe auspicabile l'adozione di una piattaforma informatica per la gestione delle missioni, dalla fase di autorizzazione a quella di rendicontazione, consentendo l'eliminazione di tutto il cartaceo. Un grande vantaggio potrebbe venire dalla digitalizzazione almeno della fase di firma dell'incarico, nonché dalla possibilità di compilazione della parcella di missione in formato elettronico.

Si chiede di modificare il punto in modo da dare certezza di trasmissione al lavoratore. Il lavoratore deve essere esonerato trasmettendo in via ufficiale con protocollazione la propria parcella di missione alla segreteria della Direzione di appartenenza.

Ancora al punto 6 dell'art. 9 si legge: "La liquidazione della parcella da parte dell'Ufficio Missioni". Si deve intendere anche Ufficio Missioni dell'U.T.? Meglio specificare, perché si potrebbe intendere quello di Roma. Può generare confusioni e un ulteriore allungamento dei tempi. Segnaliamo anche il passaggio "previa ricezione della pertinente documentazione (estratto conto e bolle) dell'Agenzia Viaggi": non sempre l'agenzia invia per tempo tutta la documentazione.

8) **Annullamento e variazione** (Articolo 11 comma 2): tra i soggetti da avvisare andrebbe aggiunta anche la direzioni di appartenenza.

9) **Responsabilità dei dipendenti** (Articolo 12): la responsabilità dei dipendenti rispetto alla corretta documentazione del rimborso ad altri enti fa riferimento a un contenzioso tuttora aperto con il ministero

degli Esteri. Si osserva che il dipendente Istat viene inviato in missione per le sue competenze tecnico scientifiche e non per le sue “abilità amministrative”. Immaginare che un errore di negligenza amministrativa debba essere posto a carico dei dipendenti non è ammissibile. Al comma 5 dell’Articolo 12 andrebbe aggiunto che sono responsabili, nei relativi ambiti, la DCRU e il servizio PBC.

- 10) **Rimborso spese di trasporto - mezzi ordinari** (Articolo 13). Alla fine dell’Articolo 13 manca una “o”. Alla Lettera D) per i mezzi di trasporto urbano si legge: “È ammesso il rimborso delle spese documentate per l’uso di mezzi di trasporto pubblico”: occorre aggiungere “per tutti i giorni di durata della missione”. Ad oggi si possono rimborsare solo due biglietti urbani (bus, metro), uno il giorno di arrivo e uno per il giorno di partenza. Per i giorni tra le due date, i biglietti urbani, non vengono rimborsati.

Lettera F) Utilizzo del car sharing: “L’uso del Car Sharing è consentito, previa autorizzazione per motivate esigenze di servizio. Le spese per l’utilizzo del Car Sharing (risoluzione Agenzia delle Entrate n°83/E del 28/09/2016) devono essere documentate mediante una fattura”. Se per “car sharing” si intende, oltre ai servizi privati attualmente esistenti di automobili condivise, anche che i colleghi che devono recarsi presso una stessa località di missione per gli stessi giorni, possono decidere di andare con una sola auto, riducendo in questo modo le spese di trasporto (modalità *car pooling*), allora non è chiaro chi deve fornire una fattura. Oggi si fa fare l’autorizzazione all’uso del mezzo privato al collega “autista” che dichiarerà le spese sostenute che non devono superare il costo del mezzo di trasporto (treno o aereo) dello stesso singolo collega. Tutti gli altri “passeggeri” fanno il modello di autorizzazione uso mezzo proprio a titolo gratuito, inserendo i dati dell’autovettura del collega “autista” per avere l’assicurazione. Occorre chiarire meglio questo concetto e specificare se si può usare questo sistema anche per andare fuori regione (per es. da Torino a Roma) e se si può calcolare l’economicità in base a tutti i colleghi trasportati.

Dovrebbe inoltre essere recepito quanto accade ormai normalmente, ovvero il check-in tramite app (che non lascia traccia “cartacea”) per gli aerei e i pagamenti elettronici dei biglietti del trasporto pubblico. Sarebbe opportuno anche in questo caso prevedere l’autocertificazione. In caso di missioni di più giorni inoltre si dovrebbe prevedere il rimborso di abbonamenti, se più economici rispetto all’acquisto di biglietti singoli. In generale, se il criterio prevalente è quello dell’economicità andrebbero superati tutti i vincoli sulle classi e servizi: può capitare che una “prima classe” in offerta sia meno costosa di una classe economica.

Potrebbe risultare utile introdurre anche la possibilità di utilizzare il parcheggio in aeroporto (con diritto al rimborso), in alternativa all’uso del taxi, in caso di rientro tra le 21 e le 7.

Lettera C) Autovetture a noleggio: “non sono comunque rimborsabili le spese di parcheggio”. Questa è una norma da rivedere, ormai tutti i comuni hanno le zone ZTL con pagamento di parcheggi da 1,50 a 2,00 euro l’ora. Una riunione presso il comune o Prefettura che duri dalle 9,00 alle 14,00 ed oltre vede una spesa a carico del collega sino a 10,00 euro. La diaria copre eventuali spese di questo tipo, ora non più, pertanto sarebbe il caso di introdurre la possibilità di vedersi rimborsato il parcheggio documentandolo.

- 11) **Uso del taxi** (Articolo 15): si segnala che non sempre le ricevute cartacee contengono tutte le informazioni richieste (importo, nominativo del beneficiario, percorso, data e orario): si richiede quindi che sia previsto che le informazioni elencate vengano inserite in maniera autografa dall’interessato o dal conducente. Va capito anche come considerare i casi di pagamento in modalità elettronica quando non è previsto il rilascio di una ricevuta cartacea, ma elettronica.
- 12) **Indennizzo riconosciuto a chi usa il mezzo proprio** (Articolo 15): “Al dipendente che utilizza il proprio mezzo è riconosciuto un indennizzo corrispondente all’importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico”; in taluni casi questo indennizzo non copre le spese effettivamente sostenute dal dipendente,

soprattutto qualora il percorso preveda l'utilizzo di autostrade. Se si vuole fare la missione in giornata l'alternativa è fra rimetterci di tasca propria oppure “regalare” molte ore, visto che il tempo di percorrenza non è nemmeno considerato orario di lavoro. Al comma 2 dell'Articolo 15 si potrebbe fare esplicito riferimento al personale con disabilità, per cui l'“autorizzazione” all'uso del mezzo “straordinario” potrebbe essere attribuito una volta per tutte, senza ripeterla per ogni missione.

- 13) **Pasti e hotel** (Articolo 16): è mantenuta l'anacronistica distinzione tra i livelli per il rimborso dei pasti e gli hotel. Se un dipendente di livello IV-VIII viene inviato in missione lo è perché il suo contributo è necessario, non si vede perché debba ricevere un trattamento differenziato. Si fa altresì notare che il DPR 395 del 23/8/88 Art.5, fa menzione della equiparazione del rimborso pasti tra il personale di IV-VIII livello con quello di I-III, quando questi soggetti sono in missione insieme. Riguardo alla colazione, quando non prevista insieme al pernottamento, è ricompresa nel costo complessivo massimo giornaliero di pranzo e cena. Sarebbe opportuno prevedere la possibilità di un importo separato, altrimenti la scelta di hotel più convenienti ma senza colazione potrebbe venire automaticamente scartata. Non è chiara l'indicazione, menzionata due volte in cui si precisa che il rimborso massimo per il pernottamento è di 150 euro (Articoli 16 e 20). Successivamente viene indicato che si possono utilizzare hotel a 3 o 4 stelle che talvolta non rientrano in questi costi. È forse riferito soltanto al trattamento alternativo?

Alla lettera B, non è chiaro da parte di quali strutture il dipendente dovrebbe produrre “tre preventivi”. Nel caso di missioni continuative si chiede di fare riferimento a un pernottamento “economicamente ugualmente o più conveniente”. A proposito di eventi imprevisti durante la missione, come la malattia, andrebbe accertata la motivazione e trattata caso per caso, offrendo al dipendente un'assistenza tempestiva anche nei giorni festivi, prima di decidere se è il dipendente a dovere sostenere i costi dell'alloggio.

- 14) **Spese di alloggio** (Articolo 16): “Il dipendente deve dimostrare l'economicità mediante preventivo di una struttura alberghiera e deve altresì risultare l'unico occupante dell'appartamento, in caso contrario la relativa spesa è rimborsata proporzionalmente al numero degli occupanti.” Questo dovrebbe essere possibile se la struttura è utilizzata da più persone che stanno svolgendo la stessa missione. Altrimenti se la spesa è comunque inferiore rispetto ad un albergo, non si capisce il problema.

Lettera B) Spese di alloggio: “fermo restando le disposizioni di legge, l'importo massimo rimborsabile per ogni dipendente è pari ad € 150,00 per notte. È possibile utilizzare una stanza in più dipendenti, rispettando il costo complessivo pro capite”. Si precisa che una scelta simile può essere effettuata solo nel caso in cui sia proposta dagli stessi dipendenti mentre esprimiamo tutta la nostra contrarietà ai casi, riportati da alcuni colleghi, in cui la condivisione della stanza diventa una imposizione dell'Amministrazione. I colleghi che svolgono una missione hanno il diritto di vedere riconosciuta la dignità del proprio ruolo.

- 15) **Anticipi** (Articolo 17): si rileva un passo indietro rispetto alla gestione attuale, e un'incongruenza con il modulo di incarico, in quanto nel disciplinare si dice "Qualora il dipendente inviato in missione non usufruisce dei servizi dell'Agenzia Viaggi, su richiesta è concesso un anticipo monetario pari al 75% delle spese dei servizi di trasporto e alloggio. È esclusa dall'anticipo qualsiasi altra tipologia di spesa", mentre fino ad ora negli anticipi sono stati inclusi anche i pasti e anche nell'incarico di missione allegato al disciplinare è possibile chiedere l'anticipo dei pasti. Si ricorda che quando si tratta di fare molti giorni di missione in un breve lasso di tempo (come nel caso dei colleghi degli uffici territoriali nel periodo della formazione per il censimento permanente della popolazione o nel caso della cooperazione internazionale) anche l'anticipo della spesa dei pasti può risultare oneroso. Inoltre si chiede di chiarire se la previsione riguarda anche il caso in cui l'Ufficio Territoriale non ha il budget del Centro di Costo che ha richiesto la missione. Va previsto un termine per il rimborso degli anticipi ai dipendenti.

- 16) **Trattamento di missione con rimborso documentato** (Articolo 20): andrebbe chiarito che vale la stessa tempistica. Anche in questo caso non ha molto senso fare riferimento alle categorie di hotel, quando il criterio dell'economicità prevale. Sarebbe inoltre utile capire se, e a quali condizioni, è possibile prenotare biglietti "aperti" (quindi annullabili), nonché in quali casi sia previsto un rimborso di eventuali spese aggiuntive dovute a annullamenti, cambi o coincidenze perse per eventi avversi come scioperi, calamità naturali, ecc.

Alle osservazioni sulla bozza di disciplinare aggiungiamo la segnalazione sul problema annoso dell'agenzia Cisalpina, che spesso porta i dipendenti a non effettuare le scelte più economiche. La gestione dei costi dell'agenzia merita di essere approfondita e trattata a parte per individuare soluzioni che possano garantire la flessibilità e l'economicità delle scelte.

Infatti quando si acquistano servizi con la Cisalpina, i costi di agenzia variano intorno ai 2,5 euro per ogni operazione. Ma la cosa più grave a nostro avviso è il protrarsi dei tempi che il coinvolgimento dell'agenzia provoca. Infatti se è necessario "rincorrere" l'economicità a tutti i costi non si spiega perché non sia possibile far acquistare autonomamente biglietti economici per i viaggi in treno o individuare tariffe convenienti per alberghi su siti come booking o contattare direttamente l'albergo.

Molte volte ci viene segnalato che se chiama direttamente il lavoratore l'albergo la tariffa è sensibilmente inferiore a quella proposta dalla Cisalpina.

Una proposta può essere dare agli Uffici che gestiscono le missioni, per es. all'ufficio contabilità degli UU.TT. una carta di credito prepagata, chiusa in cassaforte, per poter acquistare in maniera veloce i vari servizi.

In considerazione di quanto sopra esposto si chiede un incontro con l'amministrazione

Cordiali saluti

Lorenzo Cassata - FLC CGIL
Gianluca Giuliani - FSUR CISL
Fabrizio Monteleone - UIL Scuola RUA
Silvia Montagna - Gilda Unams
Patrizia Altieri e Fabio Agrimi - SNALS Ricerca